



ACADÉMIE DE RENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions Techniques		
Famille	Courrier		
Métier	courrier, vaguesmestre		
Intitulé du poste	AGENT DE COURRIER		
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi
	Technique	C	Adjoint technique de recherche et de formation de l'Education Nationale (ATRF)
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2023		
N° du poste			

Division des affaires générale	DAGE4		
Division	Division des Affaires Générale	Missions	<p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35</p> <p>Assurer l'exploitation du bâtiment du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35.</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35</p> <p>Assurer l'accueil, le standard et le courrier pour les services du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35.</p> <p>Assurer le suivi de l'exécution du budget de fonctionnement du rectorat et de la DSDEN35.</p> <p>Suivi de dossiers transversaux (Service Public Plus, administration écoresponsable).</p>
		Effectif	55

Bureau	DAGE 4	Missions	Ménage, propreté, hygiène de l'ensemble des locaux utilisés par le personnel et également l'accueil, le standard et le courrier, achats et gestion du magasin de fournitures.
		Effectif	28

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Chef de Bureau de l'accueil, de la logistique et de l'entretien général
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	28
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	28

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Division :
	Le titulaire est en lien avec le Chef de la Division, le chef de bureau de la DAGE4.
	Au sein du rectorat :
	Avec les usagers des différents services et divisions.
	En externe :
	DRFIP.
	Préfecture.
	Conseil Départemental.
	Conseil Régional.

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Le titulaire du poste assure la coordination de la cellule courrier (départ, réception et tri des plis et colis du rectorat).
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Fonction courrier	80%
Activités	Tâches	
Courrier	Tri du courrier	
	Assurer les tournées quotidiennes sur les différents sites rennais.	
	Affranchissement des courriers.	
	Assurer ou faire assurer la traçabilité des recommandés.	
	Coordonne les tâches de la cellule courrier en lien avec les personnels présents.	
	Ponctuellement peut être amené à réaliser des courses à la demande.	
Machine d'affranchissement	Assure l'utilisation d'une machine d'affranchissement.	
	Est l'interlocuteur du technicien NEOPOST lors des maintenance préventive et curative.	
Mission 2	Fonction accueil (ponctuellement)	5%
Activités	Tâches	
Assurer les ouvertures du site du rectorat	Peut être amené à remplacer l'agent d'ouverture et de fermeture du site du rectorat.	
	Lors des ouvertures peut assurer l'accueil physique sur le site du rectorat.	
Mission 3	Assurer le départ des palettes et colis en lien avec le transporteur.	15%
Activités	Tâches	
Envoi de colis et palette	Préparer les envois de colis et palettes vers les différents sites de l'académie en lien avec le transporteur référencé.	
	Ponctuellement assure le transport des sujets d'examens vers les différents établissements scolaires de la région académique.	
	Faire remonter à son supérieur les incidents de transport.	
Mission de remplacement ou de suppléance	Remplacement ponctuel de la gardienne pour les ouvertures et fermetures des sites du rectorat.	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Utilisation du véhicule de service pour les tournées sur les sites de Rennes. Parfois manutention lourde. Respect impératif des horaires de travail. Permanence ponctuelle possible en matinée et en soirée pour des remplacements de congés.
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître les outils bureautiques (Word, Excel).
	Connaître les outils télématiques (intranet, internet, annuaire en ligne, convergence).
	Connaissance du fonctionnement des services de l'éducation nationale souhaitée.
	Méthodique.
	Disponibilité.
	Aptitude relationnelle et courtoisie.
	Discrétion.
	Esprit d'équipe.
	Capacité d'adaptation et polyvalence.
	Rigoureux.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Expérience dans un poste courrier souhaitée.

Environnement du poste	
Horaires	08h00 à 15h47 avec 45 mn de pause méridienne 45 jours de congés annuels. 35 Heures par semaine soit 7H02 de Travail par jour
Temps de travail	Poste à temps complet
Lieu de travail	96, rue d'Antrain. Déplacement fréquent sur l'ensemble des sites de Rennes
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Téléphone portable professionnel du site de travail
Dotation vestimentaire	Oui

Validation du chef de bureau	Nom : Patrick NICOLAS Date : Décembre 2023
Validation du chef de division	Nom : Erwan HULIN Date : Décembre 2023